"À qui le trésorier doit-il rendre compte de sa gestion ?"

Voir la réponse

B - Les tâches liées à la gestion des budgets

Référence Internet TCE.12.B

1. ➤ L'établissement des budgets prévisionnels

L'établissement des budgets prévisionnels passe par le suivi des versements des subventions. Il s'agit essentiellement de veiller à ce que l'employeur verse bien en temps et en heure les deux subventions, la subvention de fonctionnement et la subvention destinée à financer les activités sociales et culturelles.

Le trésorier vérifiera que la périodicité des versements a bien été respectée et que l'employeur a bien versé sur l'année ce qu'il devait.

Il doit faire part aux autres élus, le cas échéant, des manquements de l'employeur.

(Pour plus de précisions sur les budgets prévisionnels, voir partie 5.)

2. ➤ Le règlement des factures du CE

Le comité d'entreprise dispose de la personnalité civile et peut à ce titre passer des contrats, engager des dépenses. C'est ce que vous faites dans le cadre de vos activités sociales et culturelles (billetterie, abonnement à des clubs sportifs, etc.), ou quand vous vous abonnez à des revues ou ouvrages juridiques par exemple, réglés avec votre subvention de fonctionnement.

Le CE se voit alors adresser des factures qui doivent être suivies et payées selon les modalités négociées au contrat. Ces documents doivent être aussi archivés.

C'est bien souvent l'une des missions du trésorier.

Le CE peut régler ses factures par chèque, par carte bancaire. Mieux vaut éviter les règlements par espèces.

a) Le règlement par chèque

Pour régler les factures, le trésorier du CE dispose fréquemment d'une autorisation de signature des chèques.

Évitez les erreurs grâce aux mises en garde

Attention :
Il n'est pas conseillé de confier l'autorisation de signature des chèques à une seule personne, car en l'absence de cette dernière, le CE risque d'être paralysé et de ne plus pouvoir régler aucune dépense. Il ne faut pas non plus confier l'autorisation de signature des chèques à un nombre trop important de membres du CE, au risque de se disperser et de ne plus se retrouver dans la tenue des comptes.

Il faut trouver un juste milieu entre un fonctionnement simple du CE mais contrôlable. C'est pourquoi, dans la plupart des comités d'entreprise, le secrétaire et le trésorier disposent de l'autorisation de signature des chèques. Quelquefois, le secrétaire et le secrétaire adjoint en disposent aussi. Il n'y a pas de règle toute faite. Tout dépend si les élus sont itinérants ou non, s'ils travaillent tous en un même lieu ou non.

1.2 Le rôle du trésorier CE

Le comité d'entreprise ne doit pas se contenter de déterminer les personnes habilitées à engager des dépenses au nom du comité.

Il doit aussi prévoir les types de dépenses qui pourront seules être engagées par celui ou celle qui détient l'autorisation de signature. Cela revient à instituer un plafond de dépenses en dessous duquel l'élu peut engager une dépense sans que le CE ne l'y ait collectivement autorisé. Il n'est peut-être pas utile que le CE se réunisse et délibère avant que le trésorier ne signe un chèque pour acheter des timbres !

Le CE peut aussi instituer un montant maximal au-dessus duquel une double signature sera exigée pour pouvoir engager la dépense. La limite dépendra du montant du budget perçu. Elle oscille souvent entre 500 et 1.500 euros. Cela signifie que si un chèque de ce montant doit être fait, il devra revêtir deux signatures. Il s'agit pour le CE de s'autocontrôler et d'ainsi minimiser les risques de détournements de fonds.

Attention :
Certains employeurs avancent qu'en tant que présidents du CE, ils doivent disposer d'une autorisation de signature et/ou qu'avant d'engager une dépense, le CE doit obtenir l'accord de son président. Il n'en est rien. Le président n'a aucun droit particulier en la matière.

b) Le règlement par carte bancaire

En plus des chéquiers, certains comités d'entreprise disposent aujourd'hui d'une carte bancaire afin d'effectuer des paiements en ligne.

Si ce système présente des avantages (simplicité et rapidité des règlements, moins de paperasserie, paiement à débit différé, etc.), il présente également des inconvénients et notamment le problème de l'attribution d'un code confidentiel au porteur de la carte bancaire. N'y a-t-il pas là un risque de manque de transparence que l'on a cherché à tout prix à éviter en s'imposant un système de double signature ?

À vous de peser ces avantages et inconvénients avant de prendre une carte bancaire.

3. ➤ Le suivi et la gestion des comptes bancaires

Le trésorier est souvent l'interlocuteur privilégié des banques.

C'est en principe à lui d'effectuer les rapprochements bancaires en faisant attention aux écarts, de commander les chéquiers.

4. ➤ La remise des espèces

Il se peut que le CE dispose d'une caisse avec des espèces. La question de la manipulation des espèces soulève des problèmes : il existe en effet des risques d'erreur de trésorerie, des risques liés au transport de ces espèces (vol, perte).

Ces risques doivent amener les élus à réfléchir sur la question de savoir si le CE doit ou non accepter de recevoir des espèces.

Pour certains comités d'entreprise, la manipulation d'espèces est inéluctable. Certains salariés interdits bancaires n'auraient pas la possibilité d'avoir accès aux prestations du CE si le règlement en espèces n'était pas admis. Indépendamment de cette question, le CE propose parfois aux salariés des places de cinéma, des locations de DVD pour un faible montant que les salariés paient en espèces.

D'autres comités d'entreprise ne veulent pas détenir d'argent liquide. Pour eux, il y a trop de risques : risques d'erreurs, problème de rendu de monnaie, risque au moment des dépôts de ces liquidités en banque.

Encore une fois, il n'y a pas de solution toute faite. À vous de peser le pour et le contre avant d'adopter une solution.

Attention :
Pensez à vérifier que le trésorier est bien assuré, s'il est victime d'un accident ou d'une agression au moment où il se rend à la banque pour y effectuer un dépôt ou un retrait d'argent. De nombreux trésoriers utilisent souvent leur véhicule personnel ou le véhicule de la société pour faire ces retraits et dépôts, avant ou après leur journée de travail, sans être certains qu'ils sont bien assurés !

5. ➤ Le suivi et la gestion des cotisations URSSAF

Le CE peut être amené à entrer en contact avec l'URSSAF à 3 occasions :

– le CE embauche des salariés. Il se comporte alors comme un employeur qui paie des salaires, établit des bulletins de salaire, paie des cotisations, se soumet aux obligations administratives de tout employeur (déclaration d'embauche, DADS) ;

– le CE propose aux salariés des prestations. Ces prestations peuvent être assujetties à cotisations de Sécurité sociale ;

– l'entreprise fait l'objet d'un contrôle URSSAF. Le contrôleur URSSAF souhaite vérifier également que le CE ne se soustrait pas à une éventuelle obligation de payer des cotisations. Souvent, le trésorier est l'interlocuteur du contrôleur URSSAF. C'est lui qui prépare tous les documents dont le contrôleur pourrait avoir besoin (extraits de comptes, procès-verbaux, guide des prestations proposées, contrats divers, etc.).

Des conseils pratiques pour vous aider au quotidien

Conseil :

Vous n'êtes pas sûr que la prestation que vous allez proposer au salarié n'est pas assujettie à cotisations de Sécurité sociale. N'hésitez pas, avant de vous décider, à prendre contact avec l'URSSAF pour solliciter un conseil.

Par ailleurs, vous pouvez toujours consulter le site Internet suivant :

http://www.urssaf:profil/associations/documentation/guide,_chartes_et_conventions/guides_01.html

Des liens hypertextes pour faciliter votre mandat

6. ➤ Les comptes rendus de gestion

La réponse à la question

Le comité d'entreprise doit rendre compte de sa gestion :

– tous les ans, par voie d'affichage : c'est le compte rendu annuel de gestion (C. trav., art. R. 2323-37). Ce compte rendu doit indiquer le montant et la nature des ressources dont le CE a bénéficié dans l'année, le montant des dépenses effectuées pour le fonctionnement du CE, d'une part, et pour la gestion des activités sociales et culturelles, d'autre part, ainsi que le budget particulier de chacune de ces activités ;

– à la fin de chaque mandat (C. trav., art. R. 2323-38) : le CE sortant doit rendre compte de sa gestion au comité nouvellement élu et lui transmettre tous les documents comptables. Cette tâche incombe la plupart du temps logiquement au trésorier. Mais si l'ancien trésorier s'abstient de le faire, le président du CE ne peut pas réclamer en justice, à l'équipe sortante, la remise du compte rendu

de gestion et l'ensemble des justificatifs bancaires et comptables couvrant leur mandat. Sans l'autorisation du nouveau CE lui donnant mandat pour le faire, il ne peut l'y forcer. La justification de la Cour de cassation est la suivante : « L'obligation de remise des documents à l'occasion de la reddition des comptes a été édictée au profit du comité lui-même pour assurer la continuité de son fonctionnement, et non celui de chacun de ses membres » (Cass. soc., 1er juin 2010, n° 09-12.758) ;

– sur demande de tout membre du CE : le trésorier doit pouvoir communiquer à tout membre du CE, y compris l'employeur, qui en fait la demande, les documents comptables du comité.

Cet accès signifie mise à disposition et non droit à recevoir des copies. Le président du comité d'entreprise est recevable à demander au trésorier et au secrétaire, en référé et sous astreinte, la communication des documents justificatifs des comptes du comité, même après que ces comptes ont été approuvés. Il peut effectuer, à ses frais, la copie de ces documents (Cass. soc. 26 septembre 2012 n° 11-15.384).

7. ➤ L'exécution des décisions prises par le CE dans la gestion du budget

Toutes les décisions prises par le CE en termes de gestion du budget doivent être appliquées par le trésorier. Ces décisions doivent être notifiées sur le procès-verbal de la réunion du CE.

Attention :
Il est important de déterminer avant le début des fonctions du trésorier quelles sont les actions pour lesquelles il pourra engager, seul, le CE, et celles pour lesquelles une décision collective doit être prise par le comité (achats de prestations de voyages, par exemple). C'est à chaque CE de déterminer les champs d'intervention du trésorier.

Évitez les erreurs grâce aux mises en garde

8. ➤ La négociation de prix préférentiels

Le trésorier doit connaître la situation exacte des comptes du CE. C'est une raison supplémentaire de lui laisser la faculté de négocier des prix avec les prestataires. Cependant, et même si cette tâche n'est pas exclusivement celle du trésorier, il est certain qu'il pourra apporter les informations sur l'état des comptes ou sur les prix pratiqués, en se référant à l'historique des dépenses du CE. Pour plus de précisions sur ce point, vous pouvez consulter le chapitre 7.3 (partie 7), dédié à la négociation avec les fournisseurs.

Dans les plus grands comités d'entreprise (voir TCE.7.3), le trésorier sera l'interlocuteur privilégié de la commission des marchés, instituée par l'article L. 2325-34-1 du Code du travail.

GUIDE PRATIQUE DU TRÉSORIER CE

Trésorier du CE : tirez profit de toutes les astuces qui faciliteront vos missions comme jamais auparavant !

Le guide pratique

Le guide vous propose **toutes les solutions à vos interrogations issues de vos fonctions de trésorier**. Vous pouvez mettre en œuvre, jour après jour, les recommandations des formations que vous avez suivies et, de plus, vous bénéficiez d'astuces pratiques qui facilitent votre mandat.

Vous retrouvez les informations et les conseils utiles concernant :
- les budgets (projets et gestion) ;
- la comptabilité ;
- les ayants droit aux activités du CE ;
- les négociations avec les fournisseurs ;
- la compréhension des comptes de l'employeur ;
- les relations avec les organismes sociaux ;
- le compte-rendu des choix budgétaires.

• Pour faciliter vos recherches, le moteur de recherche (sur Internet) et un index très détaillé (dans l'ouvrage) sont à votre disposition
• Sur Internet, le guide est mis à jour et enrichi chaque semestre

Le Code du travail sur Internet

Accédez rapidement et simplement à tous les articles du Code du travail.
Inclus : Alertes de mise à jour.

Les modèles personnalisables sur Internet

Retrouvez tous les modèles de lettres, de contrats, de certificats, de formulaires, de check-lists, de tableaux de synthèse et de calculs essentiels pour agir concrètement, rapidement et sans faire d'erreur.
Vous **personnalisez** chaque modèle puis vous **imprimez** le document final : c'est prêt !

Le fascicule "Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours"

Communiquez avec les salariés sur votre rôle de représentant du personnel ! Ce fascicule est le support d'information idéal pour **communiquer avec ceux qui vous ont élu** :

• Faites mieux connaitre votre rôle et vos attributions ;
• Valorisez votre image de représentant du personnel en montrant que vous avez à cœur d'informer au mieux les salariés sur leurs droits et leurs obligations ;
• Ouvrez le dialogue avec les salariés grâce à un support pédagogique.

→ VOS AVANTAGES

1. Efficace :
les réponses concrètes, précises et pertinentes pour chaque situation que vous rencontrez (budgets, activités sociales, achats…).

2. Opérationnel :
des astuces calquées sur la réalité que vous connaissez, des modèles exploitables immédiatement, des explications qui prennent en compte les spécificités de votre mandat.

3. Simple :
bénéficiez d'une documentation accessible et pratique, sans jargon juridique.

Support papier

Support internet

Offres d'abonnement disponibles *Tarifs totaux, hors frais de port*

Internet + Papier : **270 € HT**

Internet : **240 € HT**

BON DE COMMANDE PAGE SUIVANTE >

TISSOT éditions

Droit du travail, comptabilité & fiscalité

» Voir la fiche produit en ligne

www.editions-tissot.fr

BON DE COMMANDE

Votre commande : **Guide Pratique du Trésorier CE**

Cochez votre choix	Référence	**Prix € HT**	Frais de port € HT**	Frais d'ouverture d'abonnement € HT	Total € HT	Total € TTC
☐ **Offre Internet + Papier** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	TCEA	**235 ,00**	8 ,00	35 ,00	278 ,00	**298 ,36**
☐ **Offre Internet** L'abonnement d'1 an comprend : Le guide pratique sur Internet, Le Code du travail sur Internet, Les modèles personnalisables sur Internet, Le fascicule « Vos représentants du personnel, 110 réponses utiles pour tous les jours ».	TCEW	**205 ,00**	—	35 ,00	240 ,00	**258 ,28**

VOTRE MODE DE PAIEMENT

☐ Virement bancaire (Banque Laydernier - RIB 10228 02648 14746000200 20 - SWIFT BIC LAYDFR2W)
☐ Chèque bancaire ou postal (à l'ordre des Éditions Tissot)

VOS COORDONNÉES

*(*Champs obligatoires)*

Raison sociale* Civilité* ☐ Monsieur ☐ Madame ☐ Mademoiselle

Nom* Prénom*

E-mail* Fonction, mandat*

Adresse de facturation

Code postal* Ville*

Adresse de livraison (si différente)

Code postal* Ville*

Téléphone* Fax

Effectif : Salariés

SIRET Code APE/NAF

Commentaires

Tarifs HT (pleins tarifs) valables jusqu'au 31/12/2014. TVA incluse dans les tarifs TTC (5,5% supports papier et informatique ; 20% services), sous réserve des taux de TVA applicables à la date de facturation. L'abonnement couvre une période d'un an et se renouvelle par tacite reconduction. Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 06/01/78, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification pour toute information vous concernant. **DOM-COM et étranger : selon nos conditions générales de vente disponibles sur www.editions-tissot.fr, une participation aux frais de port et d'emballage d'un montant forfaitaire de 18 € HT (pour toute commande au montant inférieur à 120 € HT) ou de 27 € HT (pour toute commande au montant supérieur ou égal à 120 € HT) pourra vous être réclamée. Photos, dates et sujets non contractuels. Les conditions générales de vente sont disponibles sur simple demande ou sur le site www.editions-tissot.fr.

DATE, CACHET ET SIGNATURE OBLIGATOIRES

/73/ET/VCU4103

Éditions Tissot
9 rue du Pré Paillard
CS 80109
74941 Annecy-le-Vieux CEDEX
Fax 04 50 64 01 42
service.client@editions-tissot.fr

Pour tout renseignement, notre service client est à votre disposition au :
04 50 64 08 08

TISSOT FORMATION

Pour aller plus loin, découvrez la formation complémentaire

Trésorier du CE

Rôle et prérogatives, astuces et conseils pour gérer efficacement le budget et la comptabilité du CE

OBJECTIFS

- ➜ **Identifier les missions propres du trésorier du CE**
- ➜ **Maîtriser les techniques de gestion et de comptabilité spécifiques au CE**
- ➜ **Établir un budget et le gérer au mieux**
- ➜ **Optimiser les moyens dont dispose le CE dans l'intérêt des salariés**

LES + TISSOT

- Réponses juridiques accessibles à des non juristes
- Modèles et tableaux types
- Cas pratiques et vrai/faux
- Séance de questions/réponses

PROGRAMME

1. Quelle place occupe le trésorier du CE et le trésorier adjoint ?
- Sa désignation, son remplacement ou sa révocation
- Sa protection contre le licenciement, sa responsabilité
- Ses missions propres par rapport aux président et secrétaire

2. Subvention de fonctionnement : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Être sûr de percevoir la bonne subvention
- Négocier avec la Direction le calendrier de versement
- Utiliser la subvention à bon escient
- Établir un budget prévisionnel et les outils de suivi

3. Activités Sociales et Culturelles (ASC) : ce que l'on peut faire et ne pas faire
- Contrôler le calcul de la contribution patronale
- Établir un budget prévisionnel : traduire en chiffres les objectifs sociaux et culturels
- Ne pas transférer les sommes inutilisées du budget de fonctionnement vers le budget ASC

4. Éviter les pièges avec l'URSSAF
- Les prestations du CE soumises à cotisations
- Réagir en cas de contrôle URSSAF
- Les obligations du CE employeur

5. Les relations du trésorier avec le banquier du CE
- Combien de comptes bancaires ouvrir ?
- Faire face à des difficultés financières : éviter les agios, négocier un emprunt
- Optimiser les excédents budgétaires : les placements à choisir

6. Bien tenir la comptabilité du CE
- Comprendre le plan comptable général et ses mécanismes
- Choisir le système adapté à sa situation
- Sécuriser les opérations du comité : enregistrer, classer les pièces comptables, bien contrôler les opérations bancaires
- Utiliser un outil simple et précis : le tableau de trésorerie
- Aide informatique : logiciels comptables ou tableur
- Établir le compte rendu annuel et celui de fin de mandat

7. Le bilan et le compte de résultat
- Le bilan et son contenu
- Le compte de résultat et son contenu
- Les produits et les charges

8. Le CE et la fiscalité
- La Règle générale
- Le CE et la taxe sur la Valeur Ajoutée

PUBLIC CONCERNÉ

- Trésorier et trésorier adjoint du CE
- Membre du CE et personne gérant le budget ou la comptabilité du CE

INTERVENANTS

Nathalie ATTIA, *juriste en droit social, consultante terrain et auteur aux Éditions TISSOT*
Thomas FAJGELES, *expert-comptable, spécialisé dans l'assistance des CE*

DURÉE : 2 JOURS **TARIF : 990 € HT**

DATES & LIEUX : 23-24 OCTOBRE 2014, LYON • 04-05 DÉCEMBRE 2014, PARIS • 19-20 MARS 2015, PARIS

RETROUVEZ TOUS LES PROGRAMMES SUR
www.tissot-formation.fr

BULLETIN D'INSCRIPTION page suivante

Bulletin d'inscription

À photocopier, compléter et renvoyer :

- par fax au **01 53 35 16 77**
- par mail à **contact@tissot-formation.fr**
- par courrier à **Tissot Formation — 249 rue de Crimée — 75019 Paris**

Vous pouvez également vous inscrire :

- par téléphone au **01 53 35 20 25**
- sur **www.tissot-formation.fr**

TITRE DU STAGE	DATE ET LIEU
Trésorier du CE	

Groupez vos inscriptions pour bénéficier de tarifs préférentiels (-10 % sur vos 2ème et 3ème inscriptions, -15 % sur la 4ème et les suivantes). Les réductions s'appliquent sur les formations les moins chères et ne sont pas cumulables avec d'autres offres.

Merci de renvoyer un bulletin par session de formation.

N° de déclaration d'activité : 82 74 02373 74

	REMISE	PRIX
Montant participant 1	–	990 €
Montant participant 2	-10%	
Montant participant 3	-10%	
	Total HT	
	TOTAL TTC (TVA 20 %)	

PARTICIPANT 1

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 2

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

PARTICIPANT 3

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____ SERVICE _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

RESPONSABLE DE SUIVI DE L'INSCRIPTION

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

ADRESSE DE FACTURATION *(si différente)* /ORGANISME COLLECTEUR

NOM _____ PRÉNOM _____

FONCTION _____

EMAIL _____

TÉL _____ FAX _____

ÉTABLISSEMENT _____

NAF _____ EFFECTIF _____

ADRESSE _____

CODE POSTAL _____ VILLE _____

/73/E3/V210202

CACHET, DATE ET SIGNATURE

Éditions Tissot — SAS au capital de 500.000 € — RCS Annecy B 306 589 953 – SIRET 306 589 953 00042 – TVA intracommunautaire FR 60 306 589 953

EDITIONS TISSOT – CONDITIONS GENERALES DE VENTE TISSOT FORMATION au 01/04/2014

Les présentes conditions générales de vente (ci-après « CGV »), complétées par les fiches descriptives des offres de formation, le bulletin d'inscription et la convention de formation professionnelle, décrivent les modalités et les conditions d'inscription aux offres de formation TISSOT (ci-après dénommées « les Offres »). Le fait de s'inscrire à une formation (ci-après dénommée « la Formation ») auprès des Editions TISSOT implique l'adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents, en particulier les Stagiaires participant à la Formation.

1. Définitions
Les termes et expressions suivants ont, sauf précision contraire, le sens qui leur est donné ci-dessous s'ils apparaissent avec leur première lettre en majuscule, qu'ils soient au singulier ou au pluriel, dans les présentes conditions générales, les fiches descriptives des Offres, le bulletin d'inscription, la convention de formation ou dans tout autre document émanant des Editions TISSOT et se rapportant à l'Offre y compris dans le préambule de ces documents :
• Client : Désigne le titulaire du compte Client inscrit à une Formation au bénéfice de toute personne morale ou physique (ci-après dénommée « Stagiaire ») et responsable du paiement du prix.
• Contrat : Désigne, le cas échéant, les documents contractuels suivants, classés par ordre d'importance croissant : les présentes CGV, les fiches descriptives des Offres, le bulletin d'inscription, le devis et la convention de formation professionnelle.
• Formation en Inter : S'entend d'une formation qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même action de formation.
• Formation en Intra : S'entend d'une formation qui regroupe seulement les salariés d'une même entreprise dans une même action de formation sur une thématique spécifique.
• Offre : Désigne l'Offre de Formation proposée par les Editions TISSOT.
• Partie(s) : Désigne le Client et/ou les Editions TISSOT.
• Site : Désigne le site www.tissot-formation.fr ou www.cctp-expert.fr
• Stagiaire : Désigne toute personne physique participant à la Formation commandée par le Client.

2. Application des CGV
Il ne sera dérogé aux présentes CGV que par accord exprès des Parties, constaté par écrit.
Les CGV prévalent sur tout autre document du Client et, notamment, sur ses conditions générales d'achat, sauf accord cadre ou accord commercial spécifique conclu avec le Client. Tous autres documents communiqués par les Editions TISSOT, tels que prospectus, catalogues, n'ont qu'une valeur indicative. Le fait que les Editions TISSOT ne se prévalent pas, à un moment donné, de l'une quelconque des présentes conditions, ne peut être interprété comme valant renonciation à s'en prévaloir ultérieurement.
En cas de contradiction entre une ou plusieurs des dispositions figurant dans les documents contractuels, le document de rang supérieur prévaudra. Autrement dit, en cas de contradiction entre les CGV et la convention de formation professionnelle par exemple, la convention de formation prévaut sur les CGV.
Les Editions TISSOT peuvent modifier les CGV à tout moment.
Toute nouvelle version est mise en ligne sur le Site. La version applicable des CGV est celle en vigueur au jour de la signature de la convention de formation professionnelle.

3. Contenu des Offres de Formation
Les Editions TISSOT proposent des Formations pouvant être réalisées, le cas échéant :
- en inter-entreprises ;
- en intra-entreprise ;
- en ligne ;
- par téléphone.

Le contenu et les modalités des Formations TISSOT sont indiqués dans les fiches descriptives des Offres présentes sur le Site et/ou annexées au bulletin d'inscription ou dans les devis et propositions techniques et commerciales établis par les Editions TISSOT.

Sauf indication contraire, les Offres sont valables dès publication sur le Site ou selon la date indiquée sur le bulletin d'inscription ou le devis et resteront valables tant qu'elles seront accessibles sur le Site ou jusqu'à la durée spécifique mentionnée.

4. Modalités d'inscription
L'inscription aux Formations est faite par le Stagiaire ou le responsable de l'inscription (i) en retournant, dûment complété, le bulletin d'inscription qui lui a été adressé par les Editions TISSOT, (ii) en suivant la procédure d'inscription accessible depuis le Site, autrement dit en complétant puis téléchargeant le bulletin d'inscription à l'Offre disponible sur le Site et en l'adressant aux Editions TISSOT par e-mail, télécopie ou voie postale ou (iii) en retournant le devis établi par les Editions TISSOT dûment complété, signé et revêtu du cachet de l'entreprise.

Le cas échéant, les bulletins d'inscription ou devis sont à adresser à l'adresse suivante : Editions TISSOT- Service Formation, 249, rue de Crimée, 75019 Paris.

Dès réception de l'inscription, les Editions TISSOT adressent au Client, par voie postale ou électronique, deux (2) exemplaires de la convention de formation professionnelle.

Le Client s'engage à retourner dans les meilleurs délais au Service Formation des Editions TISSOT, à l'adresse susmentionnée, lesdits exemplaires de la convention de formation dûment complétés, signés et revêtus de son cachet commercial.

Le Client est informé à cet égard que :
- les inscriptions ne sont prises en compte qu'à compter de la réception par les Editions TISSOT de la convention de formation professionnelle dûment complétée, signée et revêtue du cachet de l'entreprise ;
- pour chaque Formation dispensée par les Editions TISSOT, un nombre maximum de Stagiaires est admis et les inscriptions pour la session cessent d'être retenues quand le nombre maximum de Stagiaires à ladite session est atteint ;
- le renvoi de la convention de formation ne vaut pas confirmation de la tenue de la Formation.

Environ dix (10) jours ouvrables avant la Formation, les Editions TISSOT adressent un courrier postal ou électronique de convocation au(x) Stagiaire(s) et, en parallèle, au responsable du suivi de la Formation, indiquant le lieu exact et les horaires du stage. A l'issue de chaque Formation, une attestation de présence est délivrée aux Stagiaires présents.

5. Prix, facturation et modalités de paiement
5.1 Tarifs : Les tarifs en vigueur des Offres sont mentionnés dans les fiches descriptives disponibles sur le Site, dans le bulletin d'inscription ou, le cas échéant, dans le devis établi par les Editions TISSOT. Ils sont exprimés en euros hors taxes.
Le tarif applicable est celui en vigueur au jour de l'inscription.
Pour les Formations dispensées en ligne ou par téléphone, les tarifs indiqués n'incluent pas le coût de la connexion à Internet ou le coût de la communication téléphonique qui sont à la charge du Client et sous sa responsabilité.
5.2 Facturation : Une facture est établie et adressée au Client par les Editions TISSOT à l'issue de la Formation. Le Client est informé que sous réserve des dispositions de l'article 6, toute Formation commencée est due en totalité.
Les prix des prestations de Formation sont exprimés en euros hors taxes et majorés de toutes taxes applicables aux taux en vigueur.
5.3 Paiement : Sous réserve d'une règlementation particulière d'ordre public et sauf règlement effectué en ligne au moment de l'inscription, les factures sont payables à réception, sans escompte, par chèque bancaire, virement bancaire (au format SEPA) ou mandat administratif.
Tout retard de paiement entraînera de plein droit :
• le paiement de pénalités de retard calculées au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage,
• le paiement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros HT. Dans le cas où les frais de recouvrement exposés seraient supérieurs à ce montant, les Editions TISSOT pourront demander une indemnisation complémentaire, sur justification.
Le paiement de ces pénalités est exigible de plein droit, dès réception de l'avis informant le Client qu'elles ont été portées à son débit.

Les Editions TISSOT se réservent par ailleurs le droit :
- de refuser l'inscription ou l'accès à une Formation à tout Client qui ne serait pas à jour de ses paiements ;
- d'exclure tout Stagiaire qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription.

5.4 Prise en charge : En cas de prise en charge du paiement de la Formation par un organisme financeur (OPCA …), il appartient au Client :
- de vérifier l'imputabilité de la Formation auprès de l'organisme ;
- d'adresser à cet organisme une demande de prise en charge avant le début de la Formation ;
- de s'assurer de la bonne fin de cette demande et du paiement par l'organisme qu'il aura désigné ;
- d'indiquer explicitement sur le bulletin d'inscription papier ou, en ligne, quel sera l'établissement à facturer, en indiquant précisément sa raison sociale et son adresse postale.

En cas de prise en charge partielle par un organisme financeur, la part non prise en charge sera facturée directement au Client.

Si l'organisme financeur ne confirme pas la prise en charge financière de la Formation ou si le dossier de prise en charge de l'organisme financeur ne parvient pas aux Editions TISSOT avant le premier jour de la Formation, le montant de la Formation sera intégralement facturé au Client.

6. Annulation
Pour être pris(e) en compte, toute annulation ou tout report d'inscription à une Formation doit être signalé(e) aux Editions TISSOT par le Client lui-même, par téléphone ou par courriel, et doit être confirmé(e) par courriel avec accusé de lecture adressé à contact@tissot-formation.fr ou formation@cctp-expert.fr.

Toute demande de report ou toute annulation d'une Formation intervenant plus de quinze (15) jours ouvrables avant la date de début de la Formation, la date prise en compte étant la date de réception par les Editions TISSOT du courriel mentionné à l'alinéa précédent, ne donne lieu à aucun frais.

Toute demande de report ou toute annulation d'une Formation intervenant moins de quinze (15) jours ouvrables avant la date de début de la Formation, la date prise en compte étant la date de réception par les Editions TISSOT du courriel susmentionné, donne lieu à une facturation égale à 100% du prix de la Formation, montant non imputable sur la contribution financière obligatoire de formation.

Toutefois, lorsqu'un Stagiaire ne peut pas, pour de justes motifs, assister à la Formation à laquelle il est inscrit, il peut être remplacé par un collaborateur de la même entreprise selon les conditions de l'inscription initiale et sous réserve que ce dernier réponde aux conditions requises pour pouvoir suivre la Formation. Les noms et coordonnées de ce nouveau Stagiaire doivent être confirmés par écrit aux Editions TISSOT.

Les Editions TISSOT sont libres d'apporter toute(s) modification(s) qu'elles jugent utile(s) à leurs programmes et prestations de Formation. Elles se réservent le droit de modifier le lieu de déroulement de la Formation, le contenu de leur programme ou encore reporter ou annuler la Formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Ainsi notamment, en cas d'absence du formateur, les Editions TISSOT s'engagent à assurer dans les meilleurs délais la continuité de la Formation. Les Editions TISSOT s'obligent en outre à remplacer le formateur défaillant par une personne aux compétences techniques et qualifications équivalentes et veillent à ce que le changement de formateur n'interrompe pas le bon déroulement de la Formation ou s'engagent à reporter la Formation dans les meilleurs délais.

Les Editions TISSOT se réservent le droit, si le nombre de Stagiaires à une Formation est jugé insuffisant sur le plan pédagogique, d'annuler ladite Formation au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date prévue. Dans cette hypothèse, les Editions TISSOT s'engagent à prévenir chaque Stagiaire, par écrit, et à lui proposer une inscription prioritaire sur la prochaine session. En cas d'impossibilité de report, les Editions TISSOT procèderont au remboursement des droits d'inscription déjà réglés par le Client aux Editions TISSOT, à l'exclusion de tout autre somme.

7. Propriété Intellectuelle
Les Editions TISSOT peuvent être amenées à fournir au Client une documentation afférente à la Formation suivie par le Stagiaire.

Le Client est informé que le contenu des Formations dispensées par les Editions TISSOT et la documentation correspondante, quels que soient leur forme et leur support, sont protégés par la législation française et internationale sur le droit d'auteur et, notamment, les articles L.122-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Comme titulaire des droits, les Editions TISSOT conservent la pleine et entière propriété intellectuelle des supports de Formation et de la documentation ainsi que toutes les prérogatives s'y rattachant.

Il n'est conféré au Client et, le cas échéant, aux Stagiaires qu'un droit de consultation personnel, non-exclusif et non-transférable des ressources pédagogiques mises à leur disposition par les Editions TISSOT et un droit d'effectuer in situ des copies de la documentation pour l'usage strictement personnel du Stagiaire. Ce droit d'utilisation et de consultation s'interprète strictement. Tout usage qui n'est pas expressément autorisé par les présentes est donc interdit, notamment le droit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à d'autres membres du personnel autres que les Stagiaires ou à des tiers lesdits supports et ressources pédagogiques sans l'autorisation, expresse, préalable et écrite des Editions TISSOT.

Le cas échéant, le Client se porte fort du respect des droits de propriété intellectuelle des Editions TISSOT par les Stagiaires qu'il aura désignés pour assister aux séances de Formation.

8. Responsabilité
Les Stagiaires à la Formation réalisée dans les locaux des Editions TISSOT ou dans les locaux mis à disposition par les Editions TISSOT sont tenus de respecter le règlement intérieur affiché dans lesdits locaux. Le Client se porte fort du respect de ces dispositions par les Stagiaires qu'il aura désignés pour assister aux séances de Formation.

Le Client, en sa qualité de professionnel, est seul responsable du choix de la Formation dispensée par les Editions TISSOT.

Le Client ou, selon le cas, le Stagiaire s'oblige à souscrire pour toute la durée de la Formation, une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels ou immatériels susceptibles d'être causés par ses agissements, ceux de ses Stagiaires ou de l'un des membres de son personnel au préjudice des Editions TISSOT, des autres Stagiaires à la Formation ou des tiers.
La responsabilité des Editions TISSOT ne peut être engagée qu'en cas de faute ou de négligence prouvée et est limitée aux préjudices directs à l'exclusion de tout préjudice indirect, de quelque nature que ce soit, tel que notamment toute perte de chance, de clientèle, de résultat, d'exploitation, préjudice commercial ou perte de données et/ou de fichiers. En tout état de cause, au cas où la responsabilité des Editions TISSOT serait retenue, le montant total des sommes mises à la charge des Editions TISSOT ne pourra excéder le montant du prix payé par le Client au titre de la Formation concernée.

Les Editions TISSOT ne sauraient être tenues responsables d'une quelconque erreur ou omission constatée dans la documentation remise au Stagiaire. Par ailleurs, il est rappelé que les ressources pédagogiques fournies complètent la Formation et n'engagent en aucun cas les Editions TISSOT sur leur exhaustivité. Le Client reconnaît que les Editions TISSOT ne sont pas tenues envers le Client d'assurer une quelconque mise à jour de la documentation postérieurement à la Formation.

9. Force Majeure
L'inexécution de tout ou partie de ses obligations par l'une ou l'autre des Parties ne pourra engager sa responsabilité si l'inexécution est due à un événement de force majeure, tel que prévu par la loi et la jurisprudence française.
Les Parties conviennent que seront notamment considérés comme cas de force majeure les cas suivants : interruption, panne, piratage, sabotage des moyens de télécommunication et/ou arrêt de la fourniture d'énergie, attentat, épidémie, avarie, émeute, guerre, guerre civile, grève totale ou partielle et lock out, soit chez l'une des Parties, soit chez ses fournisseurs, ses prestataires et/ou sous-traitants, ainsi que les interdictions ou restrictions des autorités publiques à la fourniture des services de télécommunication. Le cas de force majeure suspend les obligations nées du Contrat pendant toute la durée de son existence. Toutefois, si le cas de force majeure avait une durée d'existence supérieure à trente (30) jours consécutifs, il ouvrirait droit à la résiliation de plein droit du Contrat, par l'une ou l'autre des Parties, huit (8) jours après l'envoi d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception notifiant cette décision.

10. Protection des données à caractère personnel
Les Editions TISSOT procèdent en leur qualité de responsable de traitement à la collecte des données personnelles du Client et des Stagiaires.
Conformément aux articles 32 et suivants de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, le traitement automatisé de ces données fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.
La collecte de ces données est obligatoire pour assurer la gestion des inscriptions aux Formations.
Les données collectées sont utilisées par les Editions TISSOT pour la gestion des inscriptions. Elles sont le cas échéant utilisées pour des opérations de marketing direct réalisées par les Editions TISSOT afin d'informer les Clients de leurs Offres de produits et de services. Les Editions TISSOT se réservent par ailleurs le droit, sauf avis contraire, d'exploiter et de communiquer lesdites informations à des tiers.
Les Clients et/ou Stagiaires sont informés qu'ils disposent d'un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel les concernant qu'ils peuvent exercer en adressant un courrier à l'adresse suivante : EDITIONS TISSOT – TISSOT FORMATION CS80109 - 74941 Annecy-le-Vieux Cedex. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

11. Cession – Sous-traitance
Le Client s'interdit de transférer à un tiers, pour quelque cause et sous quelque forme que ce soit, à titre onéreux ou gratuit, tout ou partie des droits et obligations découlant du Contrat.

Les Editions TISSOT pourront céder, transférer ou sous-traiter tout ou partie des droits et obligations découlant du Contrat à un tiers. Dans ce cas, les Editions TISSOT adresseront au Client une notification conformément à l'article « Notification ».

12. Notification
Toute notification ou communication prévue par le Contrat sera adressée :
• pour les Editions TISSOT : – par courrier à l'adresse suivante : Editions TISSOT - TISSOT FORMATION, Service Client, 249 rue de Crimée, 75019 Paris ou Editions TISSOT - TISSOT FORMATION – CCTP EXPERT, 249 rue de Crimée, 75019 Paris – par courriel à contact@tissot-formation.fr ou formation@cctp-expert.fr ou – par téléphone au 01 53 35 20 25 (dans ce dernier cas, elle devra être confirmée sans délai par courrier ou par e-mail) ;
• pour le Client : – par courrier ou – par e-mail aux coordonnées transmises aux Editions TISSOT lors de l'inscription.

13. Loi applicable et clause attributive de juridiction
La loi française sera seule applicable au présent contrat à l'exclusion des règles de conflit de lois.
Tout litige qui surviendrait entre les Parties relativement à leurs relations commerciales et, notamment, à la conclusion, l'interprétation, l'exécution et la cessation du présent contrat sera soumis à la compétence exclusive des tribunaux du ressort de la Cour d'appel de Paris, même en cas d'appel en garantie ou de pluralité de défendeurs.

14. Dispositions diverses
14.1 Nullité d'une clause : La nullité ou la non-opposabilité de toute disposition du Contrat ne devra pas affecter les autres stipulations. Dans ce cas, cependant, les Parties devront, dans la mesure du possible, remplacer la disposition annulée par une stipulation valable correspondant à l'esprit et à l'objet du Contrat. A défaut, le Contrat devra être interprété comme si la clause nulle ou inopposable avait été omise.
14.2 Intitulés : Les intitulés des articles du Contrat ont pour seul but de faciliter les références et n'ont pas par eux-mêmes de valeur contractuelle ou de signification particulière.
14.3 Tolérance : Le fait pour l'une des Parties de s'abstenir de diligenter un quelconque recours lié au manquement de l'autre Partie à l'une quelconque de ses obligations ou engagements aux termes du Contrat ne saurait valoir renonciation définitive à exercer ledit recours relativement à ce manquement ou à tout manquement ultérieur.